Public Works and Government Services Canada

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government Services Canada/Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Cabot Place, Phase II
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet
Small Plot Field Seeder

Solicitation No. - N° de l'invitation	**Date**
01800-140289/A	2013-11-04

Client Reference No. - N° de référence du client
01800-140289

GETS Reference No. - N° de référence de SEAG
PW-$XAQ-021-5976

File No. - N° de dossier	**CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME**
XAQ-3-36125 (021)	

Solicitation Closes - L'invitation prend fin
at - à 02:00 PM
on - le 2013-12-16

Time Zone
Fuseau horaire
Newfoundland Standard Time NST

F.O.B. - F.A.B.
Plant-Usine: ☐ **Destination:** ☐ **Other-Autre:** ☐

Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:	**Buyer Id - Id de l'acheteur**
Manning, Rhonda	xaq021

Telephone No. - N° de téléphone	**FAX No. - N° de FAX**
(709) 772-8057 ( )	(709) 772-4603

Destination - of Goods, Services, and Construction:
Destination - des biens, services et construction:
DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD
RESEARCH CENTER
BLDG 25, 308 BROOKFIELD RD.
ST JOHNS
Newfoundland and Labrador
A1E6J5
Canada

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Delivery Required - Livraison exigée	**Delivery Offered - Livraison proposée**
See Herein	

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature **Date**

Issuing Office - Bureau de distribution
PWGSC / TPGSC - Nfld. Region
Cabot Place, Phase II, 6th Floor
Box 4600
St. John's, NL
A1C 5T2

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe « A » Besoin
Annexe « B » Base de Paiement
Annexe « C » Information Requise Pour L'Attestation Relative au Code de Conduite

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe « A », Besoin.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformises d'achat* (https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copies papier)
Section III : Attestations (1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique dachats cologiques (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Technical Evaluation

1.1.1 Critères techniques obligatoires [Compléter avec le soumission]

a) Respecte tout les spécifications et les conditions indiquées à l'annexe < A >:

Respecté **OUI**_____ **NON**_____

b) Page de spécifications par l'offrant avec le soumission:

Respecté **OUI**_____ **NON**_____

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaireet ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Dveloppement des comptences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous Annexe « A », Besoin.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformises d'achat (https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A(2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 Mars 2014.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rhonda Manning
A/ Agent de Négotiation des Marchés
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Les Science, les Services et le Marin
CP 4600, 10 colline Barter, Saint-Jean, T-N. A1C 5T2

Téléphone : (709) 772-8057
Télécopieur : (709) 772-4603
Courriel : rhonda.manning@pwgsc-tpgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet [Compléter par TPSGC]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom *:*_____
Titre *:*_____
Organisation *:*_____
Adresse *:*_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur [Compléter avec le soumission]

Nom *:*_____
Titre *:*_____
Organisation *:*_____
Adresse *:*_____

Téléphone : ___ ___ _____
Télécopieur : ___ ___ _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Å condition de remplir de façon satistaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé (s) dans l'annexe <A> Base de Paiement, selon un montant total de _____$ (insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

B. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à devant Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions Générales, Biens, Complexité Moyenne;
c) Annexe <A>, Besoin;
d) Annexe <B>, Base de paiement;
e) Annexe <C>, Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite;
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) *(*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

11. Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

ANNEXE « A »
BESOIN

Achat d'un semoir de champ sur petites parcelles

1. INTRODUCTION

Agriculture et Agroalimentaire Canada a besoin d'un semoir de champ sur petites parcelles pour le Centre de recherche de St. John's (Terre-Neuve-et-Labrador) situé au 308, chemin Brookfield.

2. CONTEXTE

Agriculture et Agroalimentaire Canada à St. John's a besoin d'un nouveau semoir de champ sur petites parcelles pour l'ensemencement de parcelles de recherche sur le sol caillouteux limoneux-sableux, ainsi que pour l'ensemencement de diverses céréales, de diverses graminées, de trèfle, de luzerne, de sarrasin, de maïs, de soya, de pois et de haricots.

Cette pièce d'équipement joue un rôle très important dans le respect des protocoles de recherche applicables à la préparation du sol et à l'ensemencement.

3. OBJECTIF

L'objectif consiste à obtenir un semoir de champ sur petites parcelles pour le centre de recherche de St. John's (T.-N.-L.)

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Sans objet.

5. PRODUITS LIVRABLES

Le semoir de champ sur petites parcelles doit respecter les spécifications suivantes et ***doit être livré au 308 chemin Brookfield au plus tard le 31 mars 2014.***

- <u>Spécifications du forage de parcelles :</u>
  - cadrage à 3 points pour cat. I et II
  - entraîné par contact avec le sol
  - boîte d'engrenages à 50-80 étapes
  - piste sans étape, réglable de 125 à 180 cm

- Système de régulation :
  - régulation de la vitesse du dispositif de rotation au moyen de 3 réglages différents
  - signal d'avertissement lorsque le dispositif de rotation ne fonctionne pas
  - régulation du temps de levage de l'entonnoir de remplissage
  - boîtier de commande électrique (12 volts)
- Cadre de montage pour :
  - un système d'ensemencement à gros cônes à courroie pour parcelles
  - un siège d'opérateur
  - un plateau à semences
  - une boîte de semences à 6 orifices de sortie pour ensemencement continu
  - une commande manuelle de mise à niveau au moyen de moteurs électriques et d'une commande à bouton poussoir
- Cône à courroie :
  - à surface conique lisse
  - convenant à l'ensemencement de toutes les semences (des semences de graminées aux gros haricots)
  - à 3 entonnoirs de remplissage et 4 cylindres de remplissage interchangeables pouvant contenir des semences fines à grandes
  - à levier de levage manuel permettant le levage de l'entonnoir de remplissage
  - à couvercle en plexiglas de protection contre le vent
  - à système de guidage automatique de la courroie
- Distributeur du dispositif de rotation
  - sert à la distribution uniforme des semences selon le nombre désiré de rangs
  - comporte 3 différent réglages de vitesses pouvant convenir à des semences fines à grandes
  - comporte 2 plaques différentes du dispositif de rotation pouvant convenir à des semences fines à grandes
  - avec les têtes de distributeur suivantes : 6 rangs.

- Trémie de semoir à 6 rangs pour ensemencement continu, compartiments séparés par rang et système d'entraînement Zero-Max pour réglage du taux d'ensemencement
- Système de distribution pour épandage d'engrais
- Rayonneurs à disques doubles de barre d'attache de coutre, larges de 180 – 200 cm, permettant l'ajout et le réglage de l'unité de la pression d'appui des coutres par rayonneur au moyen d'un réglage central
- 6 rayonneurs à disques doubles munis d'une roue de pression 2 x 25 -30 cm
- Espacement des rangs réglable de 15 – 30 cm min.
- Dimensions :

  Largeur de piste max. : 180 cm

  Largeur totale max. : 250 cm

  Longueur max. : 150 cm

  Hauteur max. : 165 cm

  Masse max. : 900 kg
- Le fabricant doit posséder un point de service au Canada qui offre un inventaire de pièces et du personnel de service.

6. CONTRAINTES

Le semoir doit respecter les spécifications ci-dessus afin de satisfaire aux exigences de notre travail de recherche.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Un manuel de l'opérateur complet ainsi qu'un manuel des pièces et tout autre document concernant le semoir de champ sur petites parcelles doivent être fournis et rédigés en anglais.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

- La marchandise doit être livrée F.A.B. Destination
- Le soumissionnaire doit fournir un prix indivduel por chaque article et/ ou destination sinon sa proposition sera jugée non recevable
- Les prix doit être TVH en sus.

Article/ Destination	Unité de mesure	Prix par unité de mesure	Prix Totale (TVH en sus)
Semoir pour petite parcelle	1 chaque	$_____	$_____
Livraison F.A.B. Destination à: Agriculture and Agri-Food Canada/ Agriculture et Agroalimentaire Canada 308 Chemin Brookfield Saint Jean, T-N-L A1E 0B2	1 totale	$_____	$_____
		Totale: (TVH en sus)	$_____

ANNEXE « C »

INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE

[COMPLÉTER AVEC LE SOUMISSION]

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

_____

_____

_____

_____

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

_____

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

_____

_____

_____

_____

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

_____